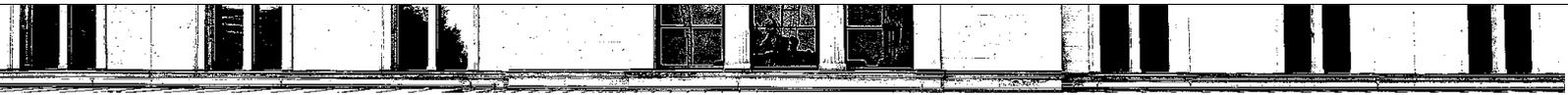




## NEUES MUSEUM



### Verbindliche Veranstaltungsrichtlinien

Information zur Planung von  
Veranstaltungen im Neuen Museum | Museumsinsel

#### Das Museum

Das im 19. Jahrhundert von **Friedrich August Stüler** im Stil des späten Klassizismus errichtete Neue Museum wurde im Zweiten Weltkrieg schwer beschädigt. Im Oktober 2009 öffnete es erneut seine Pforten nach einer aufwändigen Restaurierung durch den britischen Architekten **David Chipperfield**. Dieser brachte das Erhaltene in seiner historischen Schönheit zur Geltung, während die Neubauteile das Verlorene reflektieren, ohne es zu imitieren.

Das **Ägyptische Museum** und die **Papyrussammlung** sowie das **Museum für Vor- und Frühgeschichte** mit Objekten der **Antikensammlung** fanden im Neuen Museum ihre Heimat, darunter auch die weltberühmte **Nofretete**-Büste und der geheimnisvolle Goldhut.

Das Neue Museum auf der Museumsinsel gehört seit 1999 zum **Weltkulturerbe der UNESCO**. Wir bitten Sie, bei der von Ihnen geplanten Veranstaltung die Würde der Kunstwerke zu respektieren, ihre konservatorischen Erfordernisse zu beachten und den Charakter der Ausstellungsräume nicht zu verfremden.

Die aktuellen Öffnungszeiten des Neuen Museums entnehmen Sie bitte der Webseite:

[www.smb.museum/museen-einrichtungen/neues-museum/besuch-planen/](http://www.smb.museum/museen-einrichtungen/neues-museum/besuch-planen/)

Die **Durchführung** von Veranstaltungen ist **außerhalb der Öffnungszeiten** des Museums möglich. **Veranstaltungen können nach Schließung des Museums vorbereitet und aufgebaut werden.** Der entsprechende Abbau bzw. die Entsorgung müssen bitte noch in der gleichen Nacht erfolgen.

Das Neue Museum gehört zu den Staatlichen Museen zu Berlin (im Folgenden SMB genannt).

#### Die Anschrift

Bodestraße, 10178 Berlin - Mitte

## Die Veranstaltungsbereiche

Bitte beachten Sie, dass im gesamten Haus **keine färbenden oder fettenden Speisen und Getränke** und **kein offenes Feuer** (auch keine Kerzen, Teelichter oder Brennpasten) gestattet sind.

### Haupteingang Foyer (Vestibül)

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 140 m<sup>2</sup>.
2. Stehempfang mit hellen Getränken und nicht fettenden Speisen sind für max. 100 Personen möglich.
3. Bei hellen Getränken und nicht fettenden Speisen muss kein Teppich verlegt werden.

### Foyer Untergeschoss

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 200 m<sup>2</sup>.
2. Stehempfang mit hellen Getränken und nicht fettenden Speisen sind für max. 150 Personen möglich.

### Große Freitreppe, Foyer 1. Obergeschoss

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 100 m<sup>2</sup>.
2. Stehempfang und Vorträge sind für max. 80 Personen möglich.
3. Dinner sind für max. 50 Personen möglich.
4. So genannte „Stumme-Diener-Tische“ dürfen nach Absprache aufgestellt werden. Auf diesen Tischen dürfen ausschließlich fertig angerichtete kleine Teller mit kalten Speisen stehen.
5. Aufgrund des empfindlichen Bodens muss bei gesetzten Veranstaltungen mit Catering grundsätzlich ein Teppich verlegt werden, der **mit feuchtigkeitsundurchlässiger Folie** unterlegt sein muss. Der zu verlegende Teppich soll in dezenten Farbtönen gehalten sein und darf **nicht auf dem Boden verklebt** werden. Für Stehempfang mit hellen Getränken und nicht stark fettenden / nicht färbenden Speisen ist keine Teppichauslage erforderlich.
6. Die Beauftragung für die Verlegung des Schutzteppichs erfolgt durch den Veranstalter bei einem der von den Staatlichen Museen zu Berlin zugelassenen Unternehmen. Die Kontaktdaten werden gerne zur Verfügung gestellt.
7. Zwischen den Säulen und der Fensterfront darf aufgrund des empfindlichen Mosaikbodens kein Mobiliar positioniert werden und kein Catering stattfinden. Dies gilt auch für den gegenüberliegenden Mosaikbereich an der großen Tür hinter der Treppe.

### Café

1. Das Café ist möbliert durch den Pächter BMB Solutions (Allegretto).
2. Stehempfang sind für max. 30 Personen möglich.
3. Dinner sind für max. 30 Personen möglich.

### Kolonnadenhof

1. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt ca. 2.000 m<sup>2</sup>.
2. Stehempfang sind für max. 1.000 Personen möglich.
3. Es gelten die separaten Veranstaltungsrichtlinien für den Kolonnadenhof.

### Griechischer Hof

1. Nutzung nur nach individueller Freigabe und abhängig vom aktuellen Ausstellungskonzept
2. Die Größe der verfügbaren Fläche beträgt max. 250 m<sup>2</sup> abhängig von der aktuellen Ausstellungsplanung und -architektur

3. Gesetzte Vortragsveranstaltungen (Reihenbestuhlung) sind ohne Speisen und Getränke nach individueller Genehmigung für max. 150 Personen möglich.
4. In der Mitte sowie entlang der Wände steht Kunst, die abgekordelt werden muss (Abstand: 1,50 m).
5. Stromanschlüsse und teilweise Datennetz sind vorhanden.

## Die Planung

1. Terminzusagen können nur nach Rücksprache mit dem zuständigen Museum erfolgen.
2. Veranstaltungen politischen Inhalts oder Hintergrunds bedürfen der internen Absprache mit der Generaldirektion der Staatlichen Museen zu Berlin. In diesem Fall gelten alle getroffenen Vereinbarungen vorbehaltlich der Zustimmung durch diese.
3. Werbung und Produktpräsentationen sind nicht gestattet. Rednerpulte dürfen kein Logo tragen.
4. Voraussetzung zur Durchführung einer Veranstaltung ist eine gemeinsame Begehung mit dem Veranstalter/Kunden, dem Caterer, der Museum&Location Veranstaltungsgesellschaft der Staatlichen Museen zu Berlin mbH (im Folgenden M&L), den Vertretern der Museen und der Referate Hausverwaltung/Technik/ Sicherheit sowie ein fristgerechter Vertragsabschluss (spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung).
5. Spätestens zur Abschlussbegehung bitten wir um die namentliche Bekanntgabe einer sachkundigen, entscheidungsbefugten und deutschsprachigen Person für die Veranstaltungsleitung (mit Angabe der Mobilfunknummer). Während der gesamten Veranstaltungsdauer inklusive des Auf- und Abbaus übernimmt diese Person die Verantwortung für die Einhaltung der vorliegenden Richtlinien und des abgestimmten Ablaufplanes sowie aller brandschutzrelevanten Absprachen. Die Veranstaltungsleitung muss jederzeit erreichbar und vor Ort sein.
6. Der Veranstalter hat spätestens einen Tag vor dem Aufbau der Veranstaltung eine **Veranstalterhaftpflichtversicherung** gegenüber M&L nachzuweisen. Für Schäden jeglicher Art haftet der Veranstalter uneingeschränkt. Sofern die Veranstalterhaftpflichtversicherung nicht rechtzeitig nachgewiesen wird, kann der Zutritt zum Museum verwehrt werden. Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen, sich von jedem Ihrer extern beauftragten Gewerke eine Veranstalterhaftpflichtversicherung nachweisen zu lassen.
7. Bei den angemieteten Räumlichkeiten handelt es sich um museale Flächen der SMB. Diese werden regelmäßig durch die Museumsmitarbeiter inspiziert und gewartet. Schäden werden tagesaktuell an die Direktion und nach Veranstaltungen an M&L gemeldet. Die Veranstaltungsflächen werden von Ihnen übernommen wie gesehen, protokollierte Abnahmen sind auf Anfrage möglich.
8. Die Einladungskarten müssen vor dem Versenden an die Gäste zur Freigabe an M&L gesendet werden.

## Die Veranstaltung

1. Ein Ablaufplan der Veranstaltung inkl. Auf- und Abbau muss rechtzeitig vorgelegt werden (spätestens 10 Tage vor Aufbaubeginn).
2. Das erforderliche Aufsichts- und Reinigungspersonal wird von den SMB vorgegeben. Die Bestellung des Aufsichts- und Reinigungspersonals erfolgt direkt durch M&L bei den von den SMB vertraglich verpflichteten Bewachungs- und Reinigungsunternehmen.
3. Für Veranstaltungen ab 200 Personen ist der Veranstalter verpflichtet, Sanitärer-Dienstleistungen für die gesamte Dauer der Veranstaltung zu buchen. Diese Buchung muss der Veranstalter selbst und auf eigene Kosten vornehmen.
4. Veranstaltungen ab 200 Gästen unterliegen dem Versammlungsstättenrecht des Landes Berlin und sind entsprechend zu planen, zu genehmigen und abzunehmen. Die Kosten für die Abnahme der Bestuhlungspläne, die Prüfung der B1-Zertifikate aller Aufbauten sowie Abnahme der Veranstaltung am Durchführungstag durch einen Brandschutzbeauftragten sind vom Veranstalter zu tragen.

5. Es besteht eine obligatorische Sanitärbetreuung bei Veranstaltungen externer Veranstalter außerhalb der Öffnungszeiten mit 50 oder mehr Personen. Die Kosten sind vom Veranstalter zu tragen.
6. Informationsmaterialien über das Neue Museum (Flyer) können zur Verfügung gestellt werden.
7. Das Museum bietet Führungen zu den Sammlungen und zum Haus an, um auf diesem Wege einer Veranstaltung einen engeren Bezug zum Gebäude zu geben. Diese Führungen können von Mitarbeitern oder Honorarkräften angeboten werden und sind durch Honorare abzugelten.
8. Musikalische Darbietungen und ähnliches sind nach Absprache mit M&L möglich. Der Würde des Hauses entsprechend wird klassische Musik empfohlen. Zum Schutz der Kunstwerke darf durch die Musik keinerlei Erschütterungen ausgelöst werden (z. B. durch Bässe, Schlagwerk, elektronische Musik).
9. Künstlergarderoben bzw. Nebenräume stehen nicht zur Verfügung. Die Gruppengarderobe im Untergeschoss kann in Ausnahmefällen z.B. als Künstlergarderobe genutzt werden.
10. Im gesamten Gebäude besteht absolutes Rauchverbot.
11. Die Nutzung von Funktelefonen ist nur außerhalb der Ausstellungsräume gestattet.
12. Sämtliche im Rahmen der Veranstaltung tätigen Personen müssen während des Auf- und Abbaus und während der Veranstaltung einen Ausweis, Badge oder ähnliches an sichtbarer Stelle tragen. Ein Muster ist spätestens zwei Tage vor der Veranstaltung vorzulegen.

## Der Auf- und Abbau

1. Um- und Aufbauten sind nur nach Absprache und in eingeschränktem Umfang möglich.
2. Die zusätzliche Beleuchtung ist nur in Gold-, Amber- und Gelbtönen gestattet.
3. Für die Ausstellungsbereiche gelten besondere Vorgaben, auf die von den jeweiligen Vertretern der Museen (Wissenschaftlern/Restauratoren) bei der gemeinsamen Begehung hingewiesen wird. Das betrifft sowohl die Beleuchtung als auch den möglichen Aufbau von Mobiliar und Geräten.
4. Der Einsatz von technischen Geräten, Materialien etc. darf zu keiner Veränderung des üblichen Raumklimas führen. Im Umfeld von Sammlungsobjekten darf ausschließlich Kaltlicht verwendet werden.
5. Es ist kein spezielles Mobiliar für Veranstaltungen vorhanden. Alles Erforderliche muss vom Veranstalter gestellt werden.
6. Informations- und Kommunikationstechnik (Anschluss und / oder Geräte) können nicht zur Verfügung gestellt werden.
7. B1-Zertifikate müssen für alle Einbauten (Prints, Rückwände, Bodenbeläge, Bühne, Präsentations-Displays etc.) vorgezeigt werden können. Ausgenommen davon ist nur Mobiliar (Stehische, Stühle, Tische, Loungemöbel).
8. Mitgebrachte Bestuhlung, Tische und anderes Mobiliar, Bühnenelemente sowie Musikinstrumente sind in Bereichen, in denen kein Teppich verlegt wird, zum Schutz des empfindlichen Fußbodens mit Filzunterlagen zu versehen. Zu Abklebungen von Elektrokabeln, Folien etc. muss ein lösungsmittelfreies Klebeband (so genanntes Malerkrepp) verwendet werden, ansonsten dürfen sie nicht direkt auf dem Boden verklebt werden. Schwarze Kabel müssen ummantelt werden.
9. Aufbau und Abbau von Mobiliar und Technik (sofern diese nicht vom Hause selbst gestellt werden) müssen vom Veranstalter/Kunden vorgenommen werden. Der Mindestabstand zu Kunstwerken beträgt für Stühle, technische Geräte und Beleuchtungskörper 1,50 m.
10. Auf die Empfindlichkeit aller Oberflächen einschließlich der Balustraden und Fußböden wird hingewiesen. Besondere Belastungen sind abstimmungspflichtig. Gleiches gilt für Lichtinstallationen, Beleuchtung bei Fototerminen etc.
11. Aufbauten an der Balustrade sind abstimmungsbedürftig und erfordern Molton- bzw. Filzunterlagen.
12. Die Anlieferung für das Neue Museum erfolgt ausschließlich nach Absprache. Lieferfahrzeuge dürfen nur zum Be- und Entladen auf das Museumsgelände fahren und sind ansonsten auf der Straße zu

parken.

13. Mobiliar und Technik (Licht/Ton) können am Veranstaltungstag außerhalb der Öffnungszeiten über einen mit M&L und SMB abzustimmenden Eingang angeliefert werden. Die Fluchtwege dürfen dabei zu keiner Zeit versperrt werden.
14. Im Neuen Museum gibt es keinerlei Lagerungsmöglichkeiten.

## Das Catering

1. Dem Caterer kann nicht gestattet werden, im Museum zu kochen, offenes Feuer oder einen Grill zu verwenden. Kerzen, Brennpasten o. ä. sind nicht gestattet.
2. Im Bedarfsfall errichtet der Caterer ein Küchenzelt auf dem Kolonnadenhof. Bei der Positionierung des Cateringzeltes ist ein Mindestabstand von 1,50 m zur Kunst (Amazone) einzuhalten.
3. Als Cateringbackbereich im Museum kann die Fläche mit den Infostelen (rechts vom Eingang) genutzt werden (Größe: ca. 45 m<sup>2</sup>). Wände und Boden sowie die Infostelen sind mit Folie o. ä. zu schützen. Das Anrichten bzw. die Zubereitung von Speisen in diesem Bereich ist nur für kalte Speisen und Getränke gestattet. Wärmewagen etc. sind nicht gestattet. Alle mitgebrachten Gegenstände (Tische, Folien etc.) dürfen nicht aus brennbarem Material bestehen.
4. In den Veranstaltungsbereichen ist das Auslegen mit feuchtigkeitsundurchlässigem Teppich teilweise erforderlich. Der zu verlegende Teppich darf nicht auf dem Boden verklebt werden.
5. Färbende Getränke (Rotwein etc.), fettende Speisen und färbende Materialien (Blüten/Blattgrün) sind grundsätzlich nicht gestattet und können nur in Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch M&L sowie unter Einhaltung besonderer Vorsichtsmaßnahmen, z. B. der Verlegung eines mit feuchtigkeitsundurchlässiger Folie unterlegtem Teppich, genehmigt werden.
6. Buffets sind im Haus nicht gestattet.
7. Speisen und Getränke dürfen nur in den dafür vereinbarten Räumen angeboten und verzehrt werden. Die Mitnahme in andere Räume ist nicht zulässig.
8. Elektroenergie und Wasser können bedingt zur Verfügung gestellt werden.

## Die Kosten

Bei der Durchführung der Veranstaltung werden Kosten berechnet für die Nutzung (Nutzungsentgelt), Aufsichtskräfte, Reinigung, ggf. Führungskräfte, ggf. Brandschutzabnahme und technisches Personal. Die Preise gelten jeweils zzgl. Mehrwertsteuer. Die Berechnung der Nebenkosten richtet sich nach Umfang und Dauer einer Veranstaltung und kann erst erfolgen, wenn ein genauer Ablaufplan für Ihre Veranstaltung vorgelegt wird.

Der entsprechende Nutzungsüberlassungsvertrag wird durch die Museum&Location GmbH erstellt.

## Änderungen zu den oben genannten Richtlinien behalten sich die Museum&Location GmbH und die Staatlichen Museen zu Berlin vor.

Gern empfehlen wir Ihnen Unternehmen für Catering, Veranstaltungstechnik und Ausstattung! Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:

**Museum&Location Veranstaltungsgesellschaft der Staatlichen Museen zu Berlin mbH**

Potsdamer Str. 58

10785 Berlin

Tel.: 030 / 263 94 88 26

Fax: 030 / 263 94 88 29

E-Mail: kontakt@museum-location.de

[www.museum-location.de](http://www.museum-location.de)

Stand: Juni 2025